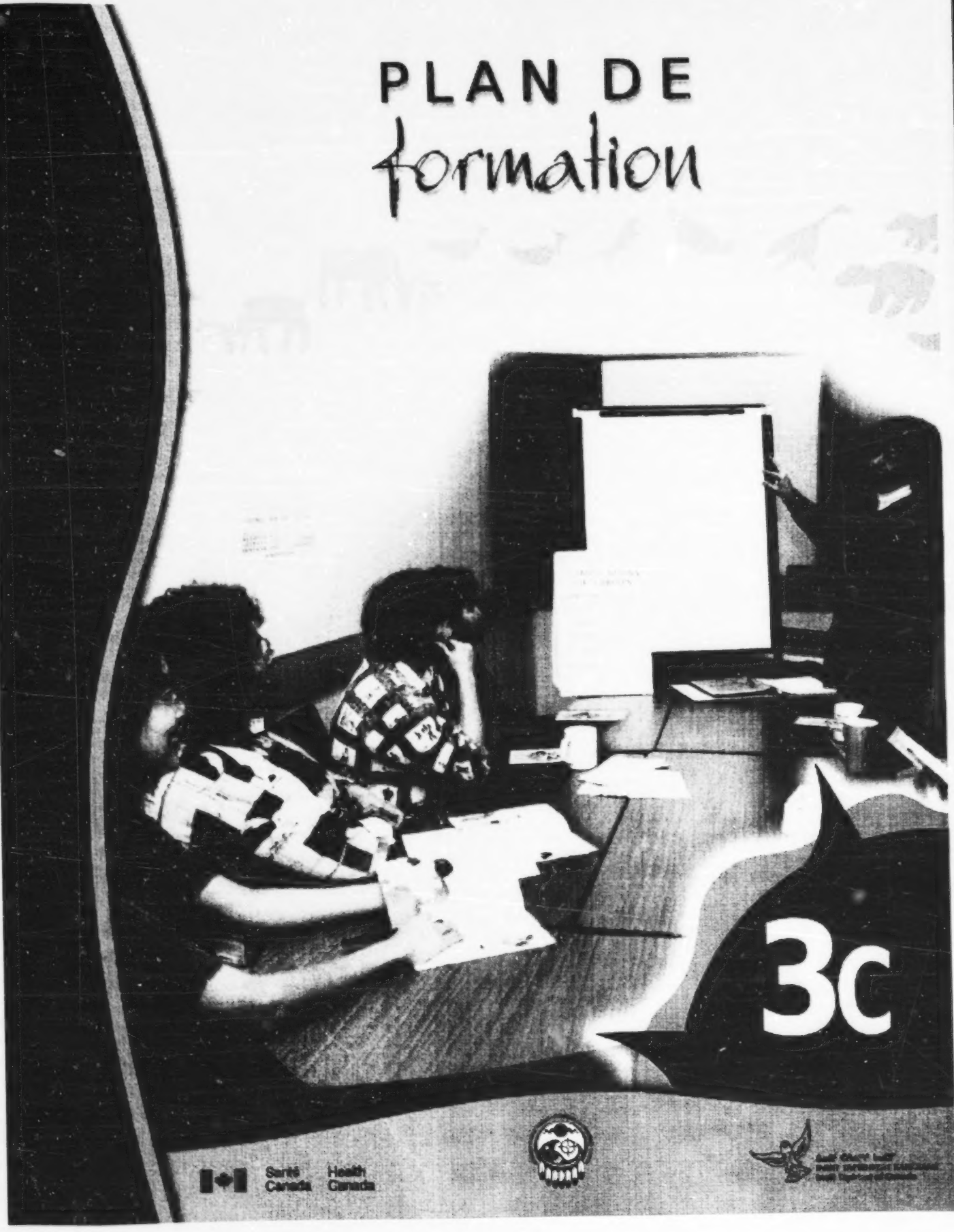
PLAN DE formation



3c

Santé Canada Health Canada

Notre mission est d'aider les Canadiens et les Canadiennes à maintenir et à améliorer leur état de santé.

Santé Canada

Also available in English under the title First Nations and Inuit Home and Community Care Planning Resource Kit.

On peut obtenir, sur demande, la présente publication sous d'autres formes.

Pour obtenir plus de renseignements ou des copies supplémentaires, veuillez communiquer avec le :

Centre d'information national de la
Direction générale des services médicaux
Indice de l'adresse 1920 A
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0L3

Ce document est offert sur le site Web de Santé Canada : http://www.hc-sc.gc.ca/msb et l'Assemblée des Premières nations website: www.afn.ca

© Ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2000

N° de catalogue : H34-105/2000-3-3F
ISBN : 0-662-84451-3

101-02616/

TABLE DES MATIÈRES

À propos du présent guide

But 1

Utilisation du présent guide 1

Introduction 3

Plan de formation : Principes de formation 4

Éléments d'un plan de formation 7

Comment utiliser le modèle de plan de formation 8

Comment élaborer un projet de plan de formation 9

Analysez et priorisez les besoins de formation 9

Relevez les buts et objectifs de la formation 11

Passez en revue les programmes ou cours de formation disponibles 15

Choisissez le(s) programme(s) de formation et fixez les dates de prestation 18

Décrivez les méthodes de formation 27

Indiquez comment il faut surveiller et évaluer les résultats de la formation 29

Comment soumettre le plan de formation pour examen 35

Comment mettre en oeuvre le plan de formation 36

Critères pour l'examen des plans de formation 38

Annexes

Annexe A – Modèle de plan de formation 44

Annexe B – Plan de formation : modèle 2 rempli 49

Annexe C – Résumé des plans de formation régionaux ou territoriaux (modèle) 53

Annexe D – Conseils concernant le transfert des compétences aux gestionnaires 54

Annexe E – Liste de contrôle de l'examen du plan de formation 56

Annexe F – Éducation aux adultes 60

Annexe G – Définitions 63

À PROPOS DU PRÉSENT GUIDE

But

Le guide 3C fournit de l'information sur les techniques d'établissement d'un Plan de prestation des services dans le cadre du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire.

Le guide s'adresse aux planificateurs de communautés/associations/conseils tribaux, des associations inuites régionales et aux organisations régionales des Premières nations et des Inuits.

Utilisation du présent guide

Le présent guide porte bien son nom. Vous n'avez pas besoin de suivre à la lettre les étapes décrites dans le guide. Ce dernier vise non pas à remplacer, mais bien à appuyer le processus essentiel de détermination de ce qui conviendra le mieux dans votre communauté. Surtout, le guide fait la promotion de l'intégration des croyances et des valeurs communautaires dans l'élaboration du Programme. À cet égard, ***choisissez les exemples et suggestions dans le guide qui reflètent les valeurs dans votre communauté et qui répondent le mieux aux besoins particuliers de votre communauté***

Voici les objectifs du processus de planification et d'élaboration :

- créer un programme de soins à domicile et en milieu de communautaire efficace;
- offrir des services qui répondent aux besoins des membres de la communauté;
- s'assurer que les services peuvent être fournis aussi longtemps que requis; et
- établir des fondations solides afin que le Programme s'améliore au fil des ans.

Le processus de planification et d'élaboration concernant votre Programme de soins à domicile et en milieu communautaire est fondé sur la communauté et adapté à ses besoins.

Il s'agit d'un processus en pleine évolution grâce auquel on pourra s'assurer que les services de soins à domicile et en milieu communautaire continuent de trouver des méthodes et des moyens nouveaux et innovateurs pour répondre aux besoins établis dans chaque communautés des Premières nations et des Inuits.

INTRODUCTION

Un plan de formation décrit dans leurs grandes lignes les connaissances et les compétences qu'une personne ou un effectif doit acquérir, perfectionner ou mettre à jour afin de s'acquitter de sa tâche. Le plan décrit les étapes de la formation ou indique comment le personnel sélectionné acquerra ou perfectionnera les connaissances, compétences ou habiletés requises. Il fournit aussi un calendrier de formation et un schéma chronologique permettant d'évaluer les résultats.

Les plans de formation peuvent varier pour ce qui est de leur longueur ou du niveau de détail requis. Pour certaines communautés, le plan de formation sera court, tandis que pour d'autres, il sera plus élaboré.

Dans le présent document, le mot formation ***englobe la vaste gamme des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement à la disposition des fournisseurs de soins à domicile. Formation et apprentissage sont ici des termes interchangeables, ainsi que tout perfectionnement professionnel planifié.***

Les mots programme et cours auront aussi un sens interchangeable dans le présent Guide.

Le plan de formation que vous élaborerez reflétera les services de soins à domicile et de soins communautaires qui sont requis, les compétences qui manquent et les besoins en matière de formation du personnel que sera appelé à fournir le « service direct » aux clients du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire des Premières nations et des Inuits.

PLAN DE FORMATION : PRINCIPES DE LA FORMATION

Les principes ci-dessous font partie intégrante de l'élaboration de tout programme d'apprentissage, de formation ou d'agrément à l'intention du personnel appelé à fournir un service direct à la clientèle dans le cadre du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire des Premières nations et des Inuits.

Affectation des fonds destinés à la formation

Les fonds destinés à la formation doivent être affectés au Programme de soins à domicile et en milieu communautaire.

Programmes de formation reconnus ou cours de formation agréés

La formation offerte au personnel :

- est élaborée en se fondant sur des normes d'enseignement reconnues;
- est assurée par des établissements d'enseignement agréés (p. ex., des collèges et universités); et
- permet au personnel d'obtenir une accréditation (c'est-à-dire un diplôme collégial ou universitaire ou des crédits de cours pouvant mener à l'obtention d'un diplôme ou à l'agrément), à l'achèvement du Programme.

= termes définis à l'annexe G

Transférabilité de l'accréditation

Il faudrait que l'accréditation soit transférable à l'échelle de la région et de la province. Dans la mesure du possible, il faudrait que les programmes de formation soient reconnus par d'autres universités ou collèges, d'autres provinces ou territoires, et d'autres associations d'agrément professionnel. Ces programmes devraient aussi correspondre aux connaissances et compétences dont le personnel a besoin pour mener à bien ses tâches.

Accessibilité de la formation

Il faudrait que les programmes de formation soient disponibles, accessibles et offerts le plus près possible des communautés (autrement dit, qu'ils soient établis au niveau de la communauté et qu'ils fassent appel à une variété de méthodes d'enseignement et d'apprentissage).

Formation à un coût abordable

Il faut que la formation soit abordable afin que l'on puisse combler les besoins de formation liés à la prestation de services de soins à domicile et en milieu communautaire.

Utilisation efficace des ressources

Il est important que les communautés fassent un usage optimal des ressources de formation disponibles.

Acquisition continue du savoir

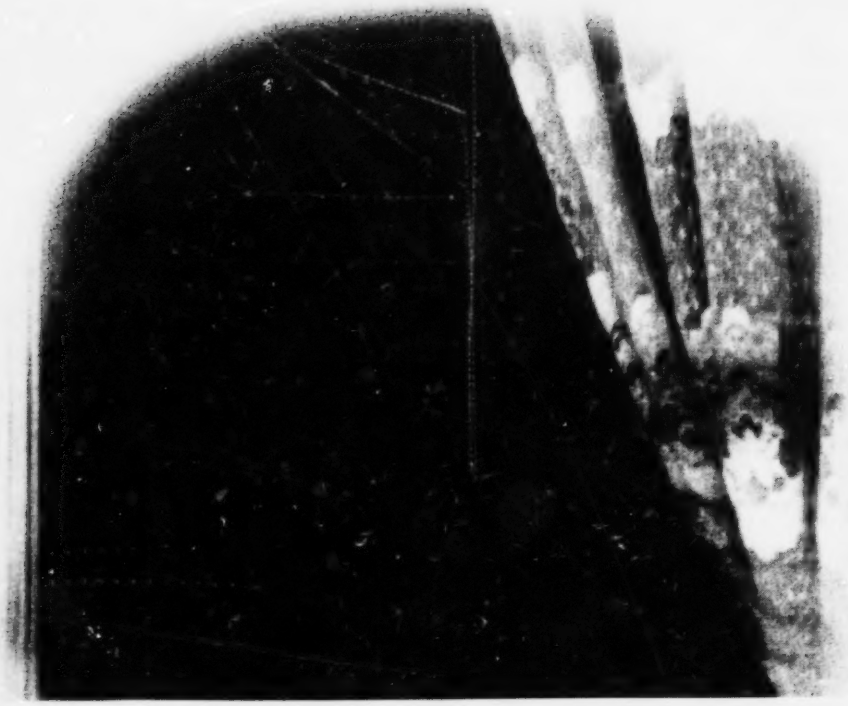
Il faudrait que le personnel affecté aux soins à domicile ait accès à des programmes de formation continue.

Adaptation à la diversité culturelle

Les programmes de formation et d'enseignement devraient refléter les besoins et la spécificité culturelle de la clientèle.

Processus d'évaluation

Il faut établir un processus d'évaluation pour tous les programmes d'enseignement, de formation ou d'agrément.



ÉLÉMENTS D'UN PLAN DE FORMATION

Un plan de formation complet renferme chacun des six éléments suivants :

1. les buts, incorporant les besoins prioritaires tirés de l'évaluation des besoins communautaires;
2. les objectifs observables et mesurables;
3. un aperçu de la conception et la prestation des programmes ou cours de formation: les sujets abordés et le contenu; les méthodes, techniques et ressources; les qualifications des instructeurs; le lieu de la formation, etc.;
4. le coût détaillé de la formation;
5. l'évaluation de la formation;
6. les partenaires qui pourraient partager les coûts de la formation (p.ex., Carrières de la santé, Développement des ressources humaines).

COMMENT UTILISER LE MODÈLE DE PLAN DE FORMATION

Les modèles de plan de formation servent à l'organisation et au classement des renseignements à l'intention des communautés et des personnes qui examineront les plans de formation soumis dans le cadre de votre processus d'examen régional ou par le biais d'organismes de financement. Si les renseignements dans un plan de formation sont exposés clairement et le modèle renferme de l'information bien structurée, il vous sera plus facile de rendre compte de l'information critique sur la formation qu'il faut recueillir. Le modèle est un des outils à votre disposition pour vous guider tout au long du processus, soit : relever et examiner l'information essentielle; relever les solutions de formation; et mettre en place la formation de façon à permettre à votre personnel d'acquérir ou de perfectionner les connaissances et les compétences requises pour assurer des services de soins à domicile et en milieu communautaire de qualité.

L'Annexe A renferme un ***Modèle de plan de formation*** que votre communauté, conseil tribal ou association inuite doit ***utiliser pour décrire et soumettre votre projet de plan de formation à votre processus d'examen régional.***

Si votre plan de formation relève seulement un programme de formation, veuillez utiliser le Modèle de plan de formation 1 (Annexe A).

Si vous planifiez deux programmes de formation ou plus, veuillez utiliser le Modèle de plan de formation 2 (Annexe B).

COMMENT ÉLABORER UN PROJET DE PLAN DE FORMATION

Analysez et priorisez les besoins de formation

La première étape de l'élaboration de votre plan de formation est de saisir clairement quels sont vos besoins essentiels en matière de services de soins à domicile et de soins communautaires, quelles sont les lacunes et les priorités, et dans quels domaines la formation constituera une « solution potentielle » pour combler les lacunes. Commencez par un examen de l'information et des priorités centrales que vous avez relevées :

- lisez la liste des « Exigences de formation les plus importantes » qui ont été présentées dans le Guide 1 : Évaluation des besoins de la communauté (Rapport sommaire - Annexe G);
- revoyez les besoins du personnel de formation que vous avez relevés dans votre plan de prestation des services.

Si vous n'avez pas utilisé de modèles fournis dans la trousse de planification, veuillez vous référer à votre rapport sommaire d'évaluation des besoins de la communauté et aux besoins de formation prioritaires identifiés.

Déterminez qui suivra la formation

Vous trouverez ci-dessous une série d'étapes et d'activités pour vous aider.

Pour chacune des *compétences* que vous avez placées en ordre de priorité dans le rapport sommaire d'évaluation des besoins communautaires, appliquez la démarche suivante afin de déterminer qui suivra la formation :

- d'abord identifiez par type de travailleur[1] le personnel qui pourrait acquérir les compétences jugées prioritaires.
- Analyser les profils des compétences de ces types de travailleurs (celles-ci peuvent être développées, empruntées ou adaptées).
- Envisagez ce qui suit :
    - les coûts (p. ex., la formation, les déplacements, la couverture du programme, tous coûts de remplacement);
    - dans quelle mesure une catégorie de personnel donnée est disponible pour l'embauche ou la formation;
    - les questions liées à la responsabilité juridique;
    - les normes professionnelles associées aux services et aux compétences requis;
    - les risques potentiels pour la clientèle si la formation n'est pas reçue;
    - la qualité du service que chaque catégorie de personnel serait en mesure d'offrir si la formation est donnée;
    - la formation continue qui serait requise pour maintenir la qualification du personnel.

1 Se référer à l'annexe C, Guide 3A, p.49 pour le type de fournisseur de services (travailleur) dans le cadre d'un programme de soins à domicile ou en milieu communautaire.

Choisissez le type de travailleur(s) qui recevra la formation de manière à développer les connaissances et les compétences requises.

Enfin, élaborez une liste du type de travailleur(s) visé par la formation, en fonction des compétences prioritaires à développer.

Relevez les buts et objectifs de la formation

Les buts et objectifs exposés dans le plan de formation peuvent aider votre personnel, la communauté et les dirigeants à comprendre et à approuver ce que vous prévoyez tirer des programmes de formation, des cours et des activités en cours d'emploi choisis ou offerts. Établir des buts et objectifs comporte notamment les avantages suivants :

- le personnel qui suivra la formation sera mieux en mesure d'apprendre s'il comprend et accepte le but visé par la formation;
- le personnel se rend compte des progrès qu'il accomplit s'il peut mesurer le développement de ses connaissances et compétences à la lumière des objectifs fixés;
- le personnel du collège, de l'institut technique ou de l'université peut comprendre ce que vous prévoyez tirer du programme et s'assurer que la conception, la formation et les activités pratiques dans la communauté prennent appui sur les connaissances et les compétences dont a besoin votre programme des soins à domicile et en milieu communautaire.
- l'incapacité d'atteindre les buts et objectifs peut aider à relever où des modifications et ajustements au programme de formation sont requis.

Rédigez le(s) but(s) du plan de formation

Pour élaborer les buts d'un plan de formation, commencez par décrire le problème ou les lacunes en matière de prestation de services qui seraient réglés grâce à la formation (p. ex., il n'y a pas de travailleurs de soins personnels/aides en soins à domicile dans la communauté qui possèdent les connaissances et les compétences requises pour assurer des services de soins à domicile et en milieu communautaire conformes aux normes en vigueur).

- **Rédigez les buts de votre plan de formation.** Les buts sont des énoncés précisant ce que vous prévoyez accomplir. L'exemple ci-dessous des buts du plan de formation peut aussi s'appliquer à d'autres types de travailleurs.

  Exemple de but

  Les programmes de formation contribueront au développement des connaissances et compétences des travailleurs de soins personnels/aides en soins à domicile et mènera à l'agrément.

  Exemple de but

  On offrira aux travailleurs de soins personnels/aides en soins à domicile une formation qui contribuera au développement des connaissances et compétences requises pour assurer à la clientèle des services de soins à domicile et en milieu communautaire de qualité.

  Exemple de but

  Disposer d'un nombre suffisant de travailleurs de soins personnels/aides en soins à domicile agréés pour répondre aux besoins en matière de prestation de services.

Rédigez les objectifs pour chaque programme ou cours de formation présenté dans votre plan de formation

Il faut que l'énoncé des objectifs dans un plan de formation décrive le niveau de compétence que le personnel est appelé à atteindre. Ces objectifs doivent être réalisables et mesurables.

Le personnel devrait être en mesure de se reporter aux objectifs de formation et aux normes en matière de soins à domicile et en milieu communautaire, et de comprendre quelles connaissances et compétences il aura à acquérir ou perfectionner grâce à la formation.

Les objectifs de formation peuvent viser les connaissances ou les compétences, séparément ou à la fois et doivent comprendre des éléments clés :

1. **le rendement** - décrire la démonstration observable d'une nouvelle connaissance, compétence ou attitude qui peut être mesurée;
2. **les conditions** - indiquer les conditions dans lesquelles le personnel doit offrir le rendement prévu;
3. **les normes** - préciser le niveau de compétence visé par le cours.

Ainsi, les objectifs de formation devront répondre aux trois questions suivantes :

- Au terme de la formation, qu'est-ce que le personnel devrait être en mesure de réaliser?
- Dans quelles conditions le personnel devrait-il être en mesure d'exercer cette compétence?
- Quel niveau de compétence sera exigé?

Voici un ***exemple*** d'un objectif de formation :

- **le rendement** - les travailleurs de soins personnels/ aides en soins à domicile pourront assurer à la clientèle des soins physiques (prendre leur bain);
- **les conditions** - au domicile des clients, recourir à du matériel et à la mécanique corporelle recommandée, comme décrit dans le manuel des politiques et procédures (notez la page);
- **les normes** - conformément aux normes de pratique pour les travailleurs de soins personnels/aides de soins à domicile (ajoutez une explication).

Utilisez les profils de compétences pour établir vos objectifs de formation.

Les communautés peuvent élaborer leurs propres objectifs de formation pour chaque programme relevé dans le plan de formation, ou elles peuvent simplement soumettre les objectifs de formation élaborés par le collège, l'institut ou l'université choisi.

Passez en revue les programmes ou cours de formation disponibles

Examinez les programmes de formation agrées

- Examinez les programmes de formation offerts aux collèges, instituts ou universités de votre région ou territoire pour chaque catégorie de personnel qui doit suivre une formation.
- Passez en revue les programmes et cours qui mènent à une accréditation (p. ex., un diplôme collégial ou universitaire). Pendant cette revue des programmes et des cours, tenez compte des points suivants :
    - l'information abordée dans le cours ou le programme;
    - le coût abordable;
    - l'inclusion d'activités d'apprentissage en milieu de travail ou de pratique réelle dans les communautés;
    - les exigences d'admission;
    - la durée des programmes;
    - les endroits où les programmes sont offerts : au collège, à l'institut ou à l'université; dans la communauté; ou l'enseignement à distance (par ordinateur ou satellite);
    - les arrangements visant le transfert de crédits, que vous pouvez négocier ou qui existent déjà;
    - dans quelle mesure les programmes de formation répondent aux buts et objectifs de formation que vous avez élaborés;

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

- lesquels de ces programmes répondent à vos besoins et sont conformes aux « Principes de formation du cadre de formation »; et
- est-ce que le centre éducatif est disposé à répondre aux besoins de votre communauté en adaptant le mode de prestation et/ou en intégrant les éléments culturels.

CONSEILS POUR LA REVUE DES PROGRAMMES DE FORMATION AGRÉÉS

1. Négociez les arrangements visant le transfert des crédits avec l'établissement d'enseignement avant d'accepter un cours agréé. Ainsi, votre personnel pourra acquérir des crédits de cours, puis demander que ces crédits soient transférés aux programmes d'autres établissements d'enseignement; graduellement, ils pourront accumuler les crédits nécessaires à l'obtention d'un diplôme (p. ex., un diplôme de travailleur de soins personnels/ d'aide en soins à domicile).

2. Certains instituts, universités ou collèges offrent la « reconnaissance des acquis professionnels » (RAP), qu'il faut défrayer (l'établissement évaluera l'apprentissage acquis au moyen de l'expérience professionnelle et l'apprentissage à l'extérieur de la salle de classe, de façon à accorder des crédits de cours).

   Vous trouverez de l'information au sujet de la reconnaissance des acquis professionnels sur le site Web de la Direction générale des services médicaux, à l'adresse : **http://www.hc-sc.gc.ca/msb/fnihcc**

- lesquels de ces programmes répondent à vos besoins et sont conformes aux « Principes de formation du cadre de formation »; et
- est-ce que le centre éducatif est disposé à répondre aux besoins de votre communauté en adaptant le mode de prestation et/ou en intégrant les éléments culturels.

CONSEILS POUR LA REVUE DES PROGRAMMES DE FORMATION AGRÉÉS

1. Négociez les arrangements visant le transfert des crédits avec l'établissement d'enseignement avant d'accepter un cours agréé. Ainsi, votre personnel pourra acquérir des crédits de cours, puis demander que ces crédits soient transférés aux programmes d'autres établissements d'enseignement; graduellement, ils pourront accumuler les crédits nécessaires à l'obtention d'un diplôme (p. ex., un diplôme de travailleur de soins personnels/ d'aide en soins à domicile).
2. Certains instituts, universités ou collèges offrent la « reconnaissance des acquis professionnels » (RAP), qu'il faut défrayer (l'établissement évaluera l'apprentissage acquis au moyen de l'expérience professionnelle et l'apprentissage à l'extérieur de la salle de classe, de façon à accorder des crédits de cours).

   Vous trouverez de l'information au sujet de la reconnaissance des acquis professionnels sur le site Web de la Direction générale des services médicaux, à l'adresse : **http://www.hc-sc.gc.ca/msb/fnihcc**

Aperçu des établissements d'enseignement qui offrent de la formation

Vous trouverez une liste des collèges, instituts et universités qui offrent une formation menant à l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme collégial ou universitaire, disposée en fonction des diverses catégories de personnel assurant les services de soins à domicile et en milieu communautaire, sur le site Web de la Direction générale des services médicaux, à l'adresse **http://www.hc-sc.gc.ca/msb/fnihcc** et vous pourrez copier la liste du site.

Liste de programmes similaires, selon la province

Il existe une liste détaillée des programmes de nature similaire. Elle est organisée selon la province et indique le collège, l'institut ou l'université qui offre le programme, l'attestation accordée à l'achèvement du programme, la durée, la méthode, les exigences d'admission et le coût. Vous trouverez cette liste sur le site Web de la Direction générale des services médicaux, à l'adresse **http://www.hc-sc.gc.ca/msb/fnihcc** et vous pourrez copier la liste du site.

Les coûts indiqués sont approximatifs et ne comprennent pas les frais liés aux déplacements, au logement ou à la nourriture. Il est important de communiquer directement avec l'établissement d'enseignement pour obtenir des renseignements précis sur les frais d'inscription et les exigences d'admission aux programmes.

Choisissez le(s) programme(s) de formation et fixez les dates de prestation

Choisissez le programme de formation agréé qui correspond à vos besoins et à votre budget

- Si possible, choisissez des programmes agréés - offerts par un collège communautaire, un institut ou une université - au terme duquel une accréditation est accordée (c'est-à-dire un diplôme à l'achèvement d'un programme à temps partiel ou plein).
- S'il n'est pas possible (p. ex., en raison de la durée du programme, des exigences d'admission ou des frais de cours) de choisir un tel programme, choisissez des cours « agréés » offerts par un programme ou une université de façon à atteindre le diplôme collégial ou universitaire graduellement (c'est-à-dire en accumulant les crédits associés aux divers cours suivis).
- On reconnaît que, dans certaines situations, certains membres du personnel ne répondront pas aux exigences scolaires régissant l'admission aux programmes de formation agréés. Dans de telles situations, la communauté devra déterminer la meilleure façon de répondre à ses buts et objectifs.

- Relevez les collèges, instituts et universités qui pourraient offrir les programmes à divers lieux, puis déterminez quelle option convient le mieux à vos buts et objectifs de formation, à votre personnel et aux besoins de la communauté :
    - une formation agréée offerte à l'institut, au collège ou à l'université;
    - une formation agréée dans la réserve ou la communauté, par l'entremise d'un collège, d'un institut ou d'une université;
    - une formation qui peut être étalée et intégrée à l'expérience du travail, et qui ne doit pas nécessairement se dérouler dans une période de formation ininterrompue;
    - un programme de formation « agréé » à un collège, à un institut ou à une université locale, au moyen de l'enseignement à distance.

Si un programme répond à vos besoins, mais exigerait quelques modifications ou ajouts

- Associez-vous à d'autres communautés et à un collège, un institut ou une université de manière à apporter les modifications requises aux programmes existants destinés à répondre aux besoins des Premières nations et des Inuits.

M121

IMPORTANT NOTE CONCERNING THE FOLLOWING PAGES

THE PAGES WHICH FOLLOW HAVE BEEN FILMED TWICE IN ORDER TO OBTAIN THE BEST REPRODUCTIVE QUALITY

USERS SHOULD CONSULT ALL THE PAGES REPRODUCED ON THE FICHE IN ORDER TO OBTAIN A COMPLETE READING OF THE TEXT.

REMARQUE IMPORTANTE CONCERNANT LES PAGES QUI SUIVENT

LES PAGES SUIVANTES ONT ÉTÉ REPRODUITES EN DOUBLE AFIN D'AMÉLIORER LA QUALITÉ DE REPRODUCTION

LES UTILISATEURS DOIVENT CONSULTER TOUTES LES PAGES REPRODUITES SUR LA FICHE AFIN D'OBTENIR LA LECTURE DU TEXTE INTÉGRAL

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Si aucun programme existant ne répond à vos besoins

- Collaborez avec d'autres communautés, conseils tribaux, votre région et un centre éducatif en vue d'élaborer les programmes requis.

CONSEILS POUR ORGANISER UN PROGRAMME DE FORMATION, SI AUCUN PROGRAMME EXISTANT N'EST ADÉQUAT :

- Par l'entremise d'une université, d'un institut ou d'un collège, négociez un contrat visant la prestation d'un cours qui répond aux besoins de la communauté, p. ex., une formation dans la communauté - un cours communautaire de quatre semaines sur le soutien à domicile et le soutien personnel, suivi de deux semaines de soutien continu durant le travail; cette formation serait offerte tous les ans jusqu'à ce que les exigences de formation (liées au diplôme ou au certificat) soient remplies.
- Communiquez avec d'autres communautés : demandez-leur comment ils ont établi leur formation, ainsi que les éléments qui ont bien fonctionné et ceux qui ont échoué.

Si aucun programme existant ne répond à vos besoins

- Collaborez avec d'autres communautés, conseils tribaux, votre région et un centre éducatif en vue d'élaborer les programmes requis.

CONSEILS POUR ORGANISER UN PROGRAMME DE FORMATION, SI AUCUN PROGRAMME EXISTANT N'EST ADÉQUAT :

- Par l'entremise d'une université, d'un institut ou d'un collège, négociez un contrat visant la prestation d'un cours qui répond aux besoins de la communauté, p. ex., une formation dans la communauté - un cours communautaire de quatre semaines sur le soutien à domicile et le soutien personnel, suivi de deux semaines de soutien continu durant le travail; cette formation serait offerte tous les ans jusqu'à ce que les exigences de formation (liées au diplôme ou au certificat) soient remplies.
- Communiquez avec d'autres communautés : demandez-leur comment ils ont établi leur formation, ainsi que les éléments qui ont bien fonctionné et ceux qui ont échoué.

Relevez des moyens d'optimaliser les ressources de formation

La planification de toute formation doit inclure une réflexion sur les moyens de faire un usage optimal des fonds et budgets limités affectés à la formation.

Travailler de concert avec d'autres communautés ou organismes ayant des besoins de formation similaires peut entraîner d'importantes économies. Une économie de temps, la réduction du dédoublement des efforts de formation, de même que des économies de coûts peuvent être réalisées en négociant des programmes ou cours de formation pour un groupe plus nombreux. Tâchez de maximiser vos ressources en envisageant les approches suivantes :

- Soumettez un plan de formation conjoint - En collaborant à un plan conjoint, vous pouvez réduire le temps que vous devez consacrer à l'élaboration d'un plan, aux réunions avec le personnel de l'établissement d'enseignement pour organiser les cours, ou à la négociation des modifications au contenu du cours.
- Si possible, relevez au moins deux programmes de formation qui pourraient répondre aux priorités de formation (à la suite de votre examen des programmes de formation). Ainsi, vous disposerez d'une plus grande souplesse pour l'élaboration du calendrier de formation et vous serez mieux en mesure de trouver une solution aux conflits d'horaires ou à d'autres événements imprévus.
- Au moment de la sélection finale des programmes de formation et de l'établissement des calendriers, assurez-vous de la participation du personnel appelé à suivre la formation.

- Renforcez la mise en application des nouvelles connaissances et compétences dans le milieu du travail - Les gestionnaires et le personnel ont la responsabilité de s'assurer que toute nouvelle connaissance ou compétence est renforcée et mise en application dans le milieu de travail. L'Annexe D présente plusieurs conseils et stratégies que les gestionnaires peuvent mettre en oeuvre en milieu de travail.
- Fixez la formation le plus près possible de la date à laquelle les services seront offerts dans le cadre de votre Programme de soins à domicile et en milieu communautaire. L'information et les compétences disparaissent rapidement si elles ne sont pas mises en application.
- Élaborer un programme de mentorat/soutien pour les nouveaux stagiaires.

CONSEILS POUR LA SÉLECTION DE PROGRAMMES ET COURS DE FORMATION

1. Assurez-vous que le programme ou cours de formation que vous envisagez accordera au personnel une attestation (un diplôme ou un certificat) « ***transférable*** », c'est-à-dire reconnue par d'autres universités, collèges ou instituts, d'autres provinces ou territoires, et d'autres associations d'agrément professionnel.
2. Les gens ayant suivi des cours qui leur accordent des crédits ou certificats non transférables ne peuvent pas accumuler ces crédits de manière à décrocher un diplôme (p. ex., un diplôme de travailleur de soins personnels/d'aide en soins à domicile).
3. Si possible, organisez un achat en bloc de livres et de matériel pédagogique, ou obtenez une réduction des frais en fonction du nombre de personnes inscrites à la formation.
4. Négociez avec d'autres organismes afin qu'ils intègrent la formation dans leurs programmes (p. ex., demandez aux commissions scolaires locales d'intégrer une formation sur les soins de la santé et les soins familiaux dans le programme d'études secondaires).
5. Envisagez l'approche de la « formation des formateurs » pour offrir aux membres de la famille ou aux amis une formation communautaire sur les soins de base à domicile.

Établissez un calendrier initial étalé sur trois ans

Lorsque vous élaborez un calendrier pour la formation, il est important de tenir compte des problèmes liés à la dotation en personnel, à la prestation des services, aux coûts et aux budgets, de même que de nombreuses autres difficultés qui pourraient survenir.

- Présenter la version préliminaire du calendrier de formation sous la forme d'un tableau peut vous donner un aperçu clair et détaillé de la formation. La présentation sous forme de tableau vous aide à percevoir quelle formation sera entreprise, à quel moment et avec combien de participants. Ainsi, vous constaterez si la formation est réalisable ou si elle perturberait les services de soins à domicile et en milieu communautaire.
- Établissez les priorités de formation pour les trois premières années et envisagez le moyen d'intégrer progressivement la formation du personnel (sur la période de trois ans) d'une manière qui répond aux besoins de perfectionnement des employés sans nuire à votre programme de prestation de soins.
- Examinez avec les décideurs de votre communauté les options pour un calendrier de trois ans, et relevez les problèmes et solutions associés à chaque plan.
- Identifiez les activités annuelles ou temps de l'année qui seraient non propices à la formation (p.ex., fin d'année, vacances, pow wows, d'autres cours de formation).

Voici l'information de base que vous pourriez mettre en valeur pour chaque année de votre calendrier de trois ans :

- les programmes ou cours de formation qui seront donnés;
- les coûts de la formation (les coûts totaux : p. ex., les frais des cours, les manuels, les frais de déplacement et de séjour, etc.);
- le nombre d'employés qui commencent chaque programme de formation, ainsi que leur catégorie;
- la durée des programmes de formation et les dates d'achèvement prévues (mois et année);
- la formation prévue sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle;
- l'agrément (le diplôme ou le certificat spécifique) prévu au terme de la formation.

Établissez un calendrier de formation continue

- Décrivez la formation de base et le perfectionnement des compétences qui seront requis sur une base continue (p. ex., les séances d'orientation pour le personnel, les séances d'information sur les politiques, procédures et lignes directrices en vigueur ou nouvelles, les besoins en matière de formation découlant des nouvelles exigences sur le plan de la prestation de services).
- Relevez les catégories de formation continue.
- Énoncez brièvement comment les priorités en matière de formation continue seront déterminées en temps opportun, de façon à appuyer le perfectionnement des connaissances et des compétences du personnel et à lui permettre d'assurer des services de soins à domicile et en milieu communautaire de qualité.

Décrivez les méthodes de formation

Relevez les méthodes de formation qui seront utilisées dans la formation proposée

Dressez la liste des méthodes qui seront utilisées dans chacun des programmes de formation choisis pour votre plan initial de trois ans. Relevez aussi toute méthode additionnelle qui sera utilisée dans votre milieu de travail pour assurer le suivi de la formation (p. ex., les ressources de l'apprentissage continu).

Voici quelques exemples des méthodes utilisées dans les programmes de formation des collèges, instituts et universités :

- programmes ou cours : présentations magistrales, discussions, séminaires, démonstrations; pratique en milieu de travail : supervisée par un instructeur or non supervisée;
- enseignement à distance au moyen d'un lien de télécommunications avec un collège, un institut ou une université (p. ex., vidéo-conférences, Internet, etc.);
- programmes de télé-enseignement adaptés au rythme de l'élève;
- formation assistée par ordinateur faisant appel à des disques compacts (CD) ou à l'Internet.

Voici des exemples de méthodes de formation à mettre en application dans le milieu de travail pour développer et renforcer les compétences nouvellement acquises et permettre au personnel de les mettre en pratique :

- la « formation en cours d'emploi » servant à guider les nouveaux employés et à leur offrir l'occasion de mettre en pratique et de perfectionner leurs nouvelles compétences. Il se peut que les employés aient besoin de comprendre comment on applique les compétences dans le milieu de travail, conformément aux normes, politiques, procédures et lignes directrices établies par le Programme de soins à domicile et en milieu communautaire;
- le « mentorat », l'« observation de l'employé au travail » et la « formation du formateur », permettant à des employés hautement qualifiés (une infirmière ou une personne possédant les compétences et la formation scolaire requises de même que plusieurs années d'expérience au sein du programme) d'encadrer et de soutenir le personnel récemment agréé;
- les ressources de l'apprentissage continu, telles que les disques compacts et les vidéos, permettant au personnel de prendre connaissance de nouveaux renseignements et d'apprendre les techniques et compétences requises pour mener à bien leur travail.

Lieu de la formation

Indiquez où le programme de formation sera offert.
Par exemple :

- au collège, à l'institut ou à l'université
- à l'intérieur de la communauté locale
- dans le milieu de travail ou
- un établissement d'enseignement provincial ou fédéral.

Indiquez comment il faut surveiller et évaluer les résultats de la formation

Information à recueillir, à surveiller et à signaler

Relevez l'information que vous devrez recueillir et surveiller afin d'évaluer dans quelle mesure vos programmes de formation atteignent les buts et objectifs que vous avez élaborés dans le plan de formation. Voici quelques conseils pour vous aider à travailler ensemble pour relever les indicateurs de rendement. Les indicateurs de rendement sont des signes, des activités ou des statisques qui mesurent le succès des programmes ou des activités à atteindre leur objectifs

CONSEILS POUR RELEVER LES INDICATEURS DE RENDEMENT :

- Inscrivez « Buts », « Objectifs », « Indicateurs de rendement » et « Méthodes » sur un tableau à feuilles mobiles, de manière à cerner vos besoins en matière d'information.
- Passez en revue et dressez la liste des buts et objectifs relevés dans votre plan de formation.
- Déterminez quels buts et objectifs peuvent être évalués.
- Discutez du type d'information (c'est-à-dire les indicateurs de rendement) qu'il faut recueillir pour vérifier si on atteint les buts et objectifs du plan de formation.
- Relevez toutes les méthodes possibles pour la collecte de chaque type de reseignement dans la colonne « Méthode » inscrit sur le tableau à feuilles mobiles.
- Choisissez les indicateurs de rendement qui seront les plus utiles pour la collecte de renseignements et les indicateurs de rendement choisis.
- Identifiez qui participera à l'évaluation de la formation.

Dans les plans de formation soumis, il faut relever, surveiller et signaler deux types d'indicateurs (p. ex., les indicateurs de rendement portant sur les résultats et ceux portant sur les répercussions).

1. **Indicateurs de rendement portant sur les résultats.** Ces indicateurs reflètent l'évolution ou la progression du personnel ou d'un employé à l'intérieur des programmes de formation. Voici quelques exemples d'indicateurs de rendement portant sur les résultats.

INDICATEURS DE RENDEMENT PORTANT SUR LES RÉSULTATS

INDICATEUR DE RENDEMENT	INFORMATION RECUEILLIE ET SURVEILLÉE
Pourcentage du personnel inscrit, par type de programme	= # d'employés inscrits aux programmes menant à une attestation ÷ # d'employés inscrits à des programmes sans attestation x 100
Pourcentage du personnel qui achève les programmes	= # d'employés inscrits à des programmes de formation agréés ÷ # d'employés ayant achevé les programmes de formation agréés x 100
Pourcentage du personnel qui est agréé	= # d'employés qui sont agréés ÷ # total d'employés x 100
Coûts de la formation par heure de formation (mesure de l'efficacité)	= coûts totaux de la formation ÷ nombre total d'heures de formation
Pourcentage d'achèvement du cours en vue de l'obtention d'un diplôme	= # d'employés qui ont complété 25% (50% ou 75%) des cours requis pour l'obtention du diplôme ÷ total du nombre d'employés inscrits à un programme menant à l'obtention d'un diplôme

2. **Indicateurs de rendement portant sur les répercussions.** Les indicateurs de rendement portant sur les répercussions mesurent les effets des programmes de formation. Ainsi, ces indicateurs tendent à répondre aux questions suivantes :

   - Quels ont été les avantages prévus et imprévus du programme de formation sur la prestation de services liés au Programme de soins à domicile et en milieu communautaire?
   - Du point de vue du client, quels ont été les avantages prévus et imprévus découlant du programme de formation?
   - Du point de vue du personnel, quels ont été les avantages prévus et imprévus découlant du programme de formation?

Les indicateurs de rendement portant sur les répercussions présentés dans ce Guide sont donnés à titre d'exemple seulement. Il y a de nombreux autres indicateurs. Les indicateurs que vous choisirez devront refléter les buts et objectifs de formation relevés dans votre plan de formation.

INDICATEURS DE RENDEMENT PORTANT SUR LES RÉPERCUSSIONS

INDICATEUR DE RENDEMENT	INFORMATION RECUEILLIE ET SURVEILLÉE
Pourcentage des clients satisfaits du fournisseur de soins	= Nombre total de clients jugeant que les compétences des fournisseurs de soins à domicile sont de « bonnes » à « excellentes » ÷ nombre total de clients ayant répondu au sondage x 100
Pourcentage moyen de l'amélioration des compétences ou du rendement	= Changement entre les compétences et le rendement avant et après la formation x 100
Pourcentage du personnel assurant des services conformes au niveau décrit dans les objectifs	= Nombre d'employés assurant un service spécifique en se conformant aux politiques, procédures et normes identifiées ÷ nombre d'employés assurant un service spécifique mais sans se conformer aux politiques, procédures et normes x 100
Évaluation du rendement, avant et après.	= Rendement du personnel par rapport à la formation préalable et subséquente.

Identifiez les personnes chargées de surveiller et signaler les résultats de la formation

- Élaborez un plan de travail et dressez la liste des tâches et activités ayant trait à la collecte d'information.
- Indiquez qui est responsable, premièrement, de la surveillance et du signalement continus de l'information sur l'état d'avancement de la formation (le processus d'examen régional a besoin de cette information - voir l'Annexe C) et, deuxièmement, du signalement des résultats de la formation (les indicateurs de rendement portant sur les résultats et les répercussions).
- Assurez-vous que l'information sur l'état d'avancement de la formation dont a besoin le processus d'examen régional est mise à la disposition de votre direction et qu'elle est acheminée à la personne-ressource pour l'examen régional, tous les ans, selon la date établie de communication.

Planifiez l'utilisation de votre information d'évaluation

Il sera important que chaque communauté, région ou association inuite régionale se fixe un moment (une ou deux fois par année) pour examiner les résultats de la formation et déterminer s'il y a des solutions de rechange préférables pour atteindre les mêmes résultats. L'évaluation de la formation peut servir à :

- comparer ce à quoi on s'attendait et ce qui s'est réellement produit;
- apprendre de ses expériences et apporter les modifications requises au plan de formation pour l'année suivante;
- aider dans la prise de décisions visant le maintien du centre éducatif ou du formateur, ou la sélection d'un nouveau.

COMMENT SOUMETTRE LE PLAN DE FORMATION POUR EXAMEN

Élaborez le budget du plan de formation et soumettez-le pour approbation

- Élaborez un budget pour les trois années initiales et pour la formation continue requise dans le cadre de votre Programme de soins à domicile et en milieu communautaire.
- Présentez à vos décideurs le budget de formation (c'est-à-dire le plan budgétaire avec et sans contributions financières externes), pour approbation.

Soumettez le plan de formation pour examen

- Décrivez le plan de formation dans ses grandes lignes, au moyen du modèle.
- Soumettez le plan de formation au processus d'examen régional.
- Examinez les commentaires, apportez les modifications requises (le cas échéant) et soumettez à nouveau le plan de formation révisé au processus d'examen régional.

Soumettez le plan de formation pour financement

- Relevez les sources de financement potentielles (MAINC, DRHC, Fonds de formation du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire - vise uniquement les plans des trois années initiales). Vous trouverez une liste d'autres sources de financement sur le site Web de la Direction générale des services médicaux, à l'adresse suivante : **http://www.hc-sc.gc.ca/msb/fnihcc** et vous pouvez copier la liste du site.
- Soumettez le plan de formation aux sources de financement relevées.

COMMENT METTRE EN OEUVRE LE PLAN DE FORMATION

Suggestions pour la mise en oeuvre du plan une fois que le financement est approuvé

- Communiquez avec l'institut, le collège, l'université ou le fournisseur de cours afin d'organiser le(s) programme(s) ou le(s) cours.
- Choisissez les personnes qui suivront la formation et informez-les des exigences de la formation. Voici quelques exemples d'exigences :

Envisagez de tenir une séance d'orientation dans chaque communauté afin de présenter de l'information et de répondre aux questions.

- soumission d'une demande et admission au programme requis (certificat ou diplôme);
- assistance à la formation comme prévu;
- achèvement de la formation et obtention d'une note de passage ou de l'attestation requise;
- années de services en guise de paiement pour la formation;
- attentes sur le plan de l'assiduité et du processus servant à régler les problèmes ayant trait à l'assiduité et au rendement;
- entente écrite sur les conditions de la formation, signée par la personne qui suivra la formation.
- façon dont les coûts de formation seront couverts (p. ex., voyage, repas, livres).

Il s'agit de suggestions seulement. Il y a de nombreuses autres façons de mettre en oeuvre le plan de formation dans votre communauté.

Comment mettre en oeuvre un plan de formation lorsque le financement n'a pas été approuvé

Déterminez comment vous financerez la formation requise :

- soumettez des demandes à d'autres sources de financement;
- collaborez avec d'autres communautés, conseils tribaux ou associations inuites régionales en vue de soumettre un plan de formation conjoint (afin d'optimaliser les possibilités de formation et les économies);
- recourez à la formation en milieu de travail pour assurer la formation sur les compétences essentielles, dans la mesure où cela s'avère réalisable et approprié;
- rétablissez les priorités associées à la formation prévue pour la présente année et l'année prochaine.

CRITÈRES POUR L'EXAMEN DES PLANS DE FORMATION

Les critères servant à l'examen des plans de formation varieront. Nous recommandons les critères exposés dans le présent Guide spécifiquement pour les plans de formation soumis au processus d'examen régional en vue du financement de la formation pour le Programme de soins à domicile et en milieu communautaire.

Les critères pouvant servir à l'examen des plans de formation soumis au Programme de soins à domicile et en milieu communautaire sont présentés en fonction des six catégories d'information faisant l'objet d'une évaluation : les cinq composantes d'un plan de formation complet et les modalités et conditions (pour l'ensemble de la formation proposée).

Les critères suggérés pour l'examen des plans de formation sont regroupés en six catégories d'information, soit :

1. les buts
2. les objectifs
3. la conception, la prestation et les méthodes de formation
4. l'évaluation de la formation
5. les coûts
6. les modalités et les conditions.

Le processus d'examen à l'intérieur de votre région vous aidera à examiner et à surveiller les plans de formation qui sont soumis, ainsi qu'à optimaliser les ressources de formation dans votre région. Nous avons joint au présent Guide une liste de contrôle de l'examen du plan de formation (Annexe E), en guise de modèle. Cette liste de contrôle comporte six catégories de critères servant à l'examen de chaque plan de formation. Chaque région ou territoire peut établir une échelle de pondération pour le processus d'examen, ainsi que déterminer combien de catégories où l'évaluation est « insatisfaisant » entraînera pour le plan de travail la cote « recommandation refusée ». Quant aux aspects du plan qui obtiennent l'évaluation « insatisfaisant », ils devront faire l'objet d'une révision par la communauté, le conseil tribal ou l'association inuite régionale pour que le plan puisse être soumis à nouveau.

Critères pour l'examen des plans de formation

1. **Les buts**

   - **Clairement exposés.** La communauté a clairement indiqué quels problèmes ou questions seront réglés grâce à la formation.
   - **Pertinents.** On a relevé les problèmes ou questions au moyen d'une évaluation des besoins de la communauté.
   - **Appropriés.** Les buts sont énumérés et appropriés, et ils contribueront à résoudre les problèmes relevés.

2. **Les objectifs**

   - **Mesurables.** Ils sont énoncés de manière à ce qu'il soit possible de mesurer (c'est-à-dire, observer, compter ou mesurer) les résultats de la formation proposée.
   - **Axés sur les résultats.** Les objectifs indiquent les connaissances, compétences ou aptitudes que le personnel devrait acquérir ou perfectionner grâce à la formation.
   - **Spécifique.** On a énoncé les conditions dans lesquelles le personnel aura à réaliser le rendement prévu.
   - **Réalistes et réalisables.** Le niveau de rendement prévu peut être atteint dans les délais prescrits.

3. Conception, prestation et méthodes de formation

- **Clarté.** La formation décrite reflète clairement les objectifs énoncés. On a proposé un calendrier clair pour la formation, de même qu'une description claire des domaines de compétence ou des modules visés par la formation.

- **Approprié.** La formation choisie fait appel à une variété de méthodes de formation et met à contribution les principes de l'éducation et de l'apprentissage des adultes. Le contenu de la formation reflète les besoins relevés dans les évaluations communautaires, les besoins du personnel et les éléments essentiels de la prestation de services dans le cadre des soins communautaires. Cela démontre la capacité de surmonter les difficultés de langue et de fournir du soutien aux participants.

4. Évaluation de la formation

- **Mesurables.** Les indicateurs de rendement choisis pour l'évaluation sont mesurables.

- **Appropriés.** Les indicateurs de rendement portant les résultats permettront de vérifier le bon fonctionnement du programme de formation et pourront servir à mesurer la progression du personnel ou d'un employé particulier à l'intérieur des programmes de formation.

- **Avantageux.** On a relevé des indicateurs de rendement portant sur les répercussions qui peuvent mesurer les avantages découlant de la formation pour le personnel et pour les clients qui reçoivent des services dans le cadre du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire.

- **Surveillés et signalés.** On a relevé et mis en place un processus clair permettant de surveiller et de signaler les résultats de la formation ou des incidences.

5. Coûts

- **Rentable.** La formation proposée représente le moyen le plus **approprié**, le plus **efficace** et le plus **rentable** de réaliser les objectifs de la formation. On a envisagé et établi des partenariats réalisables avec d'autres communautés, conseils tribaux ou associations inuites régionales, engendrant des économies de coûts dans le projet de formation.
- **Coût abordable.** Les coûts de la formation sont abordables (d'un point de vue local, régional ou communautaire).
- **Accès à l'information.** On a inclus l'information sur les coûts de la formation proposée, si la communauté a accès à cette information.

6. Conditions

- **Réalistes.** Les attentes, les réalisations, le changements et le perfectionnement des compétences décrits dans le plan de formation sont réalistes.
- **Avantageuses.** La formation reflète les priorités locales de la communauté et celles qui ont été identifiées au sein de la région. On s'attend à ce que le perfectionnement des compétences soit avantageux pour :
  - la personne qui suit la formation;
  - la communauté locale et toute la région; et
  - les clients qui reçoivent des services de soins à domicile et en milieu communautaire.
- **Complètes.** Il y a de l'information sur chacun des cinq éléments d'un plan de formation.
- **Faisables.** Le centre de formation ou le formateur est disponible lorsqu'il s'agit d'adapter le plan à l'intérieur du calendrier prévu.

ANNEXES

Annexe A - Modèle de plan de formation - 1

(À utiliser s'il n'y a qu'un seul programme/cours de formation indiqué dans la soumission du plan de formation

INFORMATION SUR L'ORGANISME / LA COMMUNAUTÉ		
Nom de la communauté, Conseil tribal, ou région/association inuite régionale soumettant le plan de formation :		
Adresse postale :		
Prov./région :		Code postal :
Tél :		Téléc :
Personne-ressource pour la soumission du plan de formation :		
Titre :		
Tél :		Téléc :
Objectif(s) de la formation :		
Cours / programme de formation :		
Centre de formation :		
Cours accrédité :	❑ Oui	❑ Non
Méthodes / conception :		

OBJECTIFS DE FORMATION

Objectif n° 1	Objectif n° 2

Résultats généraux à mesurer : énoncer les indicateurs de rendement (c.-à-d. résultats, répercussions)

Mesure prise par :	Date de la mesure :

Catégorie de personnel à former	Nombre total à former	Nombre actuel accrédité	Nombre qui devrait être accrédité (à la suite de la formation)	Début de la formation	Fin de la formation	Fré-quence	Coût total de la formation

Soumission du plan de formation :	❑ Examiné dans le cadre du processus d'examen régional

Plan de formation recommandé : ❑ Oui ❑ Non

Personne-ressource de l'examen régional :	Tél :
Signature :	Date :

Annexe B - Modèle de plan de formation - 2

(À utiliser si deux ou plusieurs programmes/cours sont indiqués dans la soumission du plan de formation)

INFORMATION SUR L'ORGANISME / LA COMMUNAUTÉ		
Nom de la communauté, Conseil tribal, ou région/association inuite régionale soumettant le plan de formation :		
Adresse postale :		
Prov./région :		Code postal :
Tél :		Téléc :
Personne-ressource pour la soumission du plan de formation :		
Titre :		
Tél :		Téléc :
Objectif(s) de la formation :		
Cours / programme de formation :		
Centre de formation :		
Cours accrédité :	❑ Oui	❑ Non
Méthodes / conception :		
Lieu de la formation :		

OBJECTIFS DE FORMATION

Objectif n° 1	Objectif n° 2

Résultats généraux à mesurer : énoncer les indicateurs de rendement (c.-à-d. résultats, répercussions)

Mesure prise par :	Date de la mesure :

Catégorie de personnel à former	Nombre total à former	Nombre actuel accrédité	Nombre qui devrait être accrédité (à la suite de la formation)	Début de la formation	Fin de la formation	Fré-quence	Coût total de la formation

Soumission du plan de formation :

Cours/programme de formation n° 2 :

Centre de formation :

Cours accrédité : ❑ Oui ❑ Non

Méthodes/conception :

Lieu de la formation :

OBJECTIFS DE FORMATION

Objectif n° 1	Objectif n° 2

Résultats généraux à mesurer : énoncer les indicateurs de rendement (c.-à-d. résultats, répercussions)

Mesure prise par :	Date de la mesure :

Catégorie de personnel à former	Nombre total à former	Nombre actuel accrédité	Nombre qui devrait être accrédité (à la suite de la formation)	Début de la formation	Fin de la formation	Fré-quence	Coût total de la formation

Soumission du plan de formation :	❑ Examiné dans le cadre du processus d'examen régional

Plan de formation recommandé : ❑ Oui ❑ Non

Personne-ressource de l'examen régional :	Tél :
Signature :	Date :

Utilisez une nouvelle page pour chaque programme de formation (c.-à-d. pour les programmes de formation n° 2, n° 3, etc.)

Plan de formation : modèle 2 rempli

(À utiliser si deux ou plusieurs programmes/cours sont indiqués dans la soumission du plan de formation)

INFORMATION SUR L'ORGANISME / LA COMMUNAUTÉ	
Nom de la communauté, Conseil tribal, ou région/association inuite régionale soumettant le plan de formation :	
Adresse postale :	
Prov./région :	Code postal :
Tél :	Téléc :
Personne-ressource pour la soumission du plan de formation :	
Titre :	
Tél :	Téléc :
Objectif(s) de formation : *1. Les programmes de formation permettront aux aides aux soins personnels (AP) d'acquérir des connaissances et des compétences, et d'obtenir l'accréditation.* *2. Les aides aux soins personnels recevront la formation afin d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour procurer des soins à domicile et des soins communautaires de qualité aux clients.* *3. Avoir un nombre suffisant d'aides aux soins personnels accrédités pour répondre aux besoins en matière de prestation des services.*	
Programme / cours de formation : *n° 1 Programme d'accréditation des aides aux soins personnels*	
Centre de formation : *Saskatchewan Institute of Applied Science and Technology (SIAST)*	
Cours accrédité : ❑ Oui ☑ Non	
Méthodes / conception : *Programme complet pour les AP (description de cours ci-jointe)* *Formation en cours d'emploi : Le programme pour les AP sera donné dans un lieu central aux aides, à partir du programme de la SIAST, par un infirmier (une infirmière) autorisé(e), à temps partiel. Les AP travailleront trois jours par semaine et suivront des cours pendant deux jours. L'expérience pratique consistera en une combinaison de la pratique de formation en classe, de l'expérience dans un établissement de soins à long terme et de l'expérience pratique supervisée des soins à domicile. Le programme comprend également des périodes de discussions en groupe et des cassettes vidéo pour l'apprentissage continu.*	
Lieu de la formation : *Dans la communauté / la réserve; 16 heures au collège (campus Wascana)*	

OBJECTIFS DE FORMATION

Objectif n° 1	Objectif n° 2
Rendement - Les aides aux soins personnels (AP) fourniront les soins et l'aide nécessaires aux activités quotidiennes (c.-à-d., bain, habillement, hygiène, préparation des repas, déplacements), *Condition - au domicile du client, à l'aide du matériel et de la mécanique corporelle recommandée,* *Norme - conformément au manuel de politique et de procédures (pg 34--37).*	

Résultats généraux à mesurer : indiquer les indicateurs de rendement (c.-à-d,. résultats, répercussions)

Indicateurs de résultats : *1. Pourcentage du personnel qui termine le programme*
2. Pourcentage du personnel qui est accrédité
Indicateur de répercussions : *3. Pourcentage des clients satisfaits des compétences et des services de l'aide aux soins personnels*

Mesure prise par :	Date de la mesure : *1. Juin 2001 2. Juin 2001 3. Juin 2000 et nov. 2001*

Catégorie de personnel à former	Nombre total à former	Nombre actuel accrédité	Nombre qui devrait être accrédité (à la suite de la formation)	Début de la formation	Fin de la formation	Fré-quence	Coût total de la formation
• *Aides aux soins personnels*	*3*	*0*	*3*	*Sept. 2000*	*Juin 2001*	*Quotidien-nement (temps partiel)*	*12 000 $*

Objectif(s) de formation :
Fournir un soutien à l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires pour fournir des soins des pieds de base, des soins des pieds pour les personnes à risque, afin de maintenir les pieds des clients en bonne condition.

Programme / cours de formation : *n° 1 Programme d'accréditation des aides aux soins personnels*

Centre de formation : *Saskatchewan Institute of Applied Science and Technology (SIAST)*

OBJECTIFS DE FORMATION

Méthodes / conception :

Conception du cours n° 2 : physiologie des pieds en santé; attention particulière aux principes et techniques efficaces de soins des pieds; maintien de la santé des pieds dans des populations de clients déterminées (c.-à-d. dont les pieds sont sans problèmes et en santé); élaborer des techniques de soins des pieds permettant de maintenir la bonne santé des pieds des clients.

Conception du cours n° 3 : physiologie des pieds en santé et en mauvaise condition; attention particulière aux principes, aux techniques et au maintien de soins des pieds efficaces pour les personnes à risque (p. ex., personnes atteintes de diabète, d'arthrite ou suivant une thérapie aux stéroïdes); maintien de la santé des pieds dans des populations de clients déterminées (c.-à-d. dont les pieds sont sans problèmes et en santé); élaborer des techniques de soins des pieds permettant de maintenir la bonne santé des pieds des clients à risque.

Cours n° 2 et n° 3; combinaison de : exposé, discussion de groupe, démonstrations; pratique supervisée; cassettes vidéo, livres pour l'apprentissage autonome continu.

Cours accrédité : ☑ Oui ☐ Non

Lieu de la formation : *dans la communauté/réserve (formation organisée et donnée conjointement par et pour le personnel de trois communautés)*

OBJECTIFS DE FORMATION

Objectif n° 1	Objectif n° 2
Rendement - Les IAA fourniront des soins des pieds réguliers pour maintenir la bonne santé des pieds des clients; *- les IA fourniront des soins des pieds réguliers aux personnes atteintes de diabète et ayant d'autres besoins complexes concernant les soins des pieds, afin de maintenir les pieds des clients en santé;* *Condition - au domicile du client, à l'aide du matériel et des procédures de soins des pieds recommandées* *Norme - conformément au manuel de politique et de procédures (pages 42-45 pour les IAA; et pages 45-48 pour les IA).*	

Résultats généraux à mesurer : indiquer les indicateurs de rendement (c.-à-d. résultats, répercussions)

Indicateurs de résultats : 1. Pourcentage du personnel qui réussit le cours
Indicateur de répercussion : 2. Pourcentage des clients satisfaits des services et des compétences des infirmières/infirmiers auxiliaires autorisé(e)s (IAA) et des infirmières/infirmiers autorisé(e)s (IA)

Mesure prise par :	Date de la mesure : *1. 17 mars 2000 2. Février 2000 et nov. 2000*

Catégorie de personnel à former	Nombre total à former	Nombre actuel accrédité	Nombre qui devrait être accrédité (à la suite de la formation)	Début de la formation	Fin de la formation	Fré-quence	Coût total de la formation
• *Infirmières/ infirmiers auxiliaires autorisé(e)s (IAA)*	*8*	*0*	*8*	*13 mars 2000*	*14 mars 2000*	*2 jours temps plein*	*3 800 $*
• *Infirmières/ infirmiers autorisé(e)s (IA)*	*10*		*10*	*15 mars 2000*	*16 mars 2000*	*2 jours temps plein*	*2 700 $*

Soumission du plan de formation :	❑ Examiné dans le cadre du processus d'examen régional
Plan de formation recommandé :	
Personne-ressource pour l'examen régional :	Tél :
Signature :	Date :

ANNEXE B - PLAN DE FORMATION : MODÈLE 2 REMPLI

Annexes C - Résumé des plans de formation régionaux ou territoriaux (modèle)

(À remplir annuellement)

Nom du Conseil tribal/ Communauté inuite	Formation à donner	Coût	Méthode	Catégorie et nombre d'employés / personnes à former			Calendrier de la formation : dates	Résultats généraux à mesurer		
				Catégorie	#	Nombre total actuellement accrédité		Quoi?	Quand?	Nombre de nouvelles accréditations après la formation

Appendix D - Conseils concernant le transfert des compétences aux gestionnaires

Avant le programme/cours de formation

- Établir une culture, dans votre milieu de travail, valorisant l'apprentissage et où l'utilisation des nouvelles compétences est attendue et appuyée.
- Comprendre le contenu du cours et s'assurer qu'il répond aux besoins du personnel.
- Aider les personnes à apprécier ce qui les concerne lorsqu'ils considèrent suivre une formation et mettre en pratique des nouvelles données dans leur travail.
- S'assurer que le personnel connaît les questions pertinentes liées au travail qui seront utilisées comme exemples durant le cours/ programme.
- Prévoir du temps pour discuter avec le personnel de la façon dont les nouvelles compétences seront utilisées et mises en pratique.
- Ne pas affecter des tâches prioritaires comportant des échéances rapides immédiatement après la formation lorsque les nouvelles compétences doivent d'être mises en pratique et intégrées.
- Affecter du travail et des projet pertinents comportant des échéances qui permettent de mettre les compétences en pratique et de donner une rétroaction sur le rendement des nouvelles compétences.

Durant le programme/cours de formation

- Traiter les cours internes, en milieu de travail ou par correspondance comme s'ils étaient donnés à l'extérieur du milieu de travail.
- Préparer des plans avec le personnel pour accomplir le travail pendant qu'il est en formation.
- Appuyer et encourager l'aide des collègues de travail.

Après la formation

- Demander si le cours/programme a été utile, les points les plus valables.
- Demander au personnel de partager l'information pertinente avec les autres employés.
- Examiner avec le personnel les attentes liées à l'utilisation et la mise en pratique des compétences et fixer un moment pour commencer la pratique (préférablement dans un délai de 72 heures suivant la formation).
- Soutenir la mise en pratique des compétences par les employés en encourageant les efforts, en accordant le temps et l'espace nécessaires, et en affectant les ressources, y compris l'encadrement.
- Éliminer les obstacles au transfert des connaissances en milieu de travail avec le personnel, au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- Discuter des points que l'employé exécutera différemment par suite de la formation et noter ces points dans l'examen du rendement de l'employé.

Appendix E - Liste de contrôle de l'examen du plan de formation[1]

	Satisfaisant	Insatisfaisant
Objectifs		
• énoncé du problème / des questions	❑	❑
• déterminé(es) par l'évaluation des besoins	❑	❑
Commentaires :		
_____		
_____		
_____		
Objectifs		
• mesurables, observables	❑	❑
• rendement : les compétences, les connaissances et les capacités sont décrites	❑	❑
• les conditions/normes de rendement sont énoncées.	❑	❑
Commentaires :		
_____		
_____		
_____		

[1] Adapté de : ***Proposal Development and Assessment*** (1999). Unité de l'apprentissage et du perfectionnement liés au marché du travail, Développement des ressources humaines Canada

	Satisfaisant	Insatisfaisant
Conception de la formation		
• la conception de la formation répond clairement aux objectifs	❑	❑
• elle suit les principes et les stratégies de l'éducation aux adultes	❑	❑
• elle inclut la mise en pratique/ l'expérience dans la communauté	❑	❑
• sujets : le contenu et l'ordre répondent aux besoins.	❑	❑

Commentaires :

_____

_____

_____

_____

Prestation		
• calendrier, instructeur, méthodes	❑	❑
• lieu(x) de la formation.	❑	❑

Commentaires :

_____

_____

_____

_____

	Satisfaisant	Insatisfaisant
Évaluation		
• évaluation des résultats	❑	❑
• évaluation des répercussions, suivi.	❑	❑
Commentaires :		
_____		
_____		
_____		
_____		
Modalités		
• changements/accomplissements/ nouveautés suivant la formation	❑	❑
• avantages des résultats généraux prévus.	❑	❑
Commentaires :		
_____		
_____		
_____		
_____		

RÉSULTAT DE L'EXAMEN :

❑ Recommandé

❑ Révisions requises (Expliquer)

_____

_____

_____

_____

❑ Non recommandé

Annexe F - Éducation aux adultes

Principes généraux de l'apprentissage

1. L'apprentissage s'échelonne sur toute la vie

Les adultes ont un désir naturel d'apprendre. Ils peuvent satisfaire ce désir dans leur travail quotidien et les événements de la vie, s'ils peuvent : utiliser leurs propres expériences de vie dans tout apprentissage; apprendre à leur rythme; et si les obstacles possibles à l'apprentissage (p. ex., conflits d'horaire, entre les responsabilités liées au travail et à l'apprentissage) sont limités, si possible.

2. Nous apprenons très rapidement les choses qui satisfont nos besoins

Nous apprenons mieux si nous savons ce que nous faisons et si nous voulons le faire. Les adultes ont besoin de participer à la détermination de leurs besoins d'apprentissage. Le matériel et les activités (p. ex., mise en situation, résolution de problèmes en groupe) utilisés pour la formation devront pouvoir s'adapter aux besoins des adultes du groupe.

3. L'apprentissage tend à être maximisé lorsque l'apprenant y participe activement

La participation ou l'apprentissage actif sont plus efficaces que l'apprentissage passif. Les adultes apprennent mieux lorsqu'il est possible de puiser dans leur propres expériences et compétence et de résoudre les problèmes en se servant des expériences et des connaissances qu'ils ont acquises durant leur vie. Certaines techniques et certains exercices de formation qui encouragent la participation des adultes incluent : la participation volontaire et l'assistance à des activités; le partage des connaissances; la démonstration des techniques et des autres compétences apprises.

4. Nous privilégions certains styles d'apprentissage

Les adultes tendent à apprendre et à traiter l'information selon trois styles d'apprentissage privilégiés. Ces styles incluent la participation visuelle, auditive et physique. Occasionnellement les personnes vont apprendre d'un, deux, trois ou d'une combinaison des trois styles d'apprentissage. Il importe que les séances de formation utilisent les méthodes liées aux trois styles et explorent les méthodes qui sont les mieux adaptées aux besoins d'apprentissage des adultes du groupe.

Visuel - Certaines personnes comprennent et apprennent mieux lorsqu'elles peuvent voir ou visualiser mentalement l'information, le concept ou la série d'étapes qu'elles apprennent (p. ex., à l'aide de vidéos, d'illustrations, de documents, de photos, de graphiques, de tableaux ou en voyant l'objet réel).

Auditif - Certains apprenants rassemblent et comprennent l'information en écoutant (p. ex., grâce à des cassettes vidéo, audio ou à des groupes de discussion).

Physique - L'information est assimilée et peut être mieux comprise par certaines personnes lorsqu'elle exécutent réellement la tâche ou qu'elles participent physiquement à l'activité d'apprentissage (p. ex., mises en situation, démonstrations, simulations, jeux, voyages d'études).

5. *Les objectifs doivent être clairs*

Lorsqu'un adulte a une compréhension claire de ce qu'il doit apprendre, l'apprentissage est maximisé.

6. *L'apprentissage efficace est plus probable s'il y a une rétroaction directe et fréquente*

Les apprenants doivent connaître les progrès qu'ils accomplissent en fonction des objectifs d'apprentissage. La rétroaction donnée à l'apprenant est idéale lorsque le facilitateur ou l'éducateur encourage et guide la personne dans des secteurs où elle doit continuer à se développer. L'autoévaluation d'une personne constitue une partie importante de l'examen des progrès réalisés. En outre, les tests et les examens formels conçus dans le but d'orienter les apprenants peuvent les aider à progresser.

7. *Le succès renforce les changements déjà opérés et motive la poursuite de l'apprentissage*

Les adultes apprennent mieux lorsqu'ils sont capables de réaliser leurs objectifs, qu'ils se sentent libres de prendre des risques et qu'ils apprennent de leurs bonnes et mauvaises expériences. L'apprentissage doit être ordonné de façon à ce que l'adulte puisse mettre en pratique avec succès les premières compétences apprises. Plus la satisfaction et la réussite surviennent tôt dans le programme d'apprentissage des adultes, plus il est probable que l'apprentissage se poursuivra.

Annexe G - Définitions

Adaptation à la sensibilité culturelle : Le programme de formation ou le cours favorise l'acquisition des compétences respectueuses des valeurs et des pratiques des Premières nations et des communautés inuites.

Avantages imprévus : Les résultats de la formation que vous ne prévoyiez ou n'attendiez pas seront considérés comme des avantages supplémentaires pour la prestation de services, pour les clients qui les reçoivent ou pour les travailleurs qui les dispensent.

Avantages prévus : Ce sont les résultats que vous avez espérés de la formation et qui présentent des avantages particuliers pour les services offerts, les clients ou les personnes qui fournissent les services.

Programmes accrédités : Programmes offerts par un collège, un institut ou université agréés qui conduisent à l'obtention de titres de compétence (p. ex. programme suivi à temps partiel ou à temps plein conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation).

Formation continue : Formation et cours disponibles pour aider les travailleurs à acquérir, à rafraîchir ou à développer des connaissances ou des compétences en vue d'offrir des soins à domicile et en milieu communautaire. Les programmes de formation devraient être disponibles pour les besoins d'apprentissage prioritaires définis par des plans de formation triennaux favorisant le perfectionnement, l'acquisition de connaissances et de compétences nécessaires pour offrir des services de soins à domicile et en milieu communautaire (p. ex. cours accrédités, mises à jour et ateliers offerts par le personnel du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire, séminaires et sessions d'orientation du personnel).

Formation ou cours accrédités : Programmes offerts par un collège ou une université qui conduisent à l'obtention graduelle d'un diplôme ou d'une attestation (p. ex. obtention continue de crédits pour des cours que vous avez terminés).

Indicateurs de rendement portant sur les répercussions : Ils mesurent l'incidence ou les effets des programmes de formation sur les services offerts.

Indicateurs de rendement portant sur les résultats : Ils mesurent les activités ou tâches qui ont été réalisées pour atteindre les objectifs de la formation. Ces indicateurs montrent les progrès ou l'évolution de l'équipe ou de l'individu pendant les programmes de formation.

Normes de pratiques : Normes ou niveaux de compétences ou d'habiletés spécialisées que doivent atteindre les professionnels de la santé ou les travailleurs en soins à domicile. Ces normes sont établies par un organisme de pratique professionnelle (p.ex. collège des infirmières) et/ou une agence de soins de santé. Les manuels de normes et de politiques du Programme de soins à domicile et en milieu communautaire exposent aussi des normes précises à l'égard des services et des pratiques des professionnels ou des travailleurs employés par l'agence.

Profil de compétences : Une série de connaissances, de compétences et de capacités requises pour qu'un travailleur soit en mesure d'exercer ses responsabilités et/ou de satisfaire aux exigences de la pratique professionnelle du poste pour lequel il a été recruté.

Programmes de formation reconnus : Ce sont des programmes de formation élaborés d'après des normes pédagogiques reconnues. Ils sont offerts par des collèges, des instituts ou des universités et conduisent à l'obtention de titres de compétence (diplômes, attestations ou crédits de cours ou certificats dont on tient compte pour l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat à la fin du cursus).